課程詳細資訊

年度	114	授課方式	線上授課
線上授課類型	同步	是否符合遠距課程規範	是
大學院校名稱	國立中央大學	系所名稱	中國文學系
課程領域	大一國文	課程編號	CL0201-7
課程中文名稱	國文（B）：中文寫作	課程英文名稱	
授課教師	莊斐喬	課程學分	2
課程學分費(單一學分費)	1000元 , 總學分費 : 2000元	非本校學生課程學分費(單一學分費)	1000元 , 總學分費 : 2000元
其他費用	0		
授課地點			
開放修課人數上限	35	最低修課人數門檻	35
非本校生修課人數上限	10	高中生修課人數上限	0
授課起日	20250708	授課訖日	20250814
實體上課時間			
成績呈現方式	百分制	成績結果說明	0~100分
使用開課學校自建的報名系統	否		

課程概述

本課程共分為六大單元：

1. 電子郵件：電子郵件禮儀是大學生活以及出職場後的必要技能，讓同學明白未來在職場上寄信給客戶的信件禮儀，並實際寄一封電子郵件。
2. 公文：所謂的「公文」一般是指「處理公務之文書」，依「公文程式條例」的規定，公文的類別有：令、呈、咨、函、公告及其他六項。本來關於「公文」必須至少有一方為政府機關，但為顧及學生較常使用的需求，所以本單元將「公文」重新界定為「公共文書」的意思，依此將本單元的內容稍做修訂，以「函」、「請柬」、「書信」及「啟事」四類為其主要內容。
3. 企畫：分為一般企劃及學術企劃（以讀書計畫為例），並包含製作簡報。確切掌握一般企劃、讀書計畫與簡報的撰寫要點。實際操作一般企劃、讀書計畫與簡報的寫作練習。透過撰寫一般企劃、讀書計畫與簡報，訓練學生蒐集資料、觀察構思、自我評估、語文表達的能力。
4. 論文：讓大學生熟悉學術著作之中文寫作要點，了解學術倫理的重要，並透過習作與案例研討，加強其學術著作之中文表達能力。
5. 自述：謙虛雖是美德，但在現代社會，無論求學或謀識，甚至一般社會活動中，仍需要適度讓他人知曉自己的長處。「自述」的內容，自然是作者最熟悉的自己，然而正因為掌握了巨細靡遺的資料，反而往往不知從何下筆。再者，此類文書往往都因「有求於人」而作，因此，既標榜自己的優點，又不至於狂妄自大，才能發揮此類文書的效用。

6. 新詞彙：以從古到今的詞彙為例，解說詞彙從出現到沉澱下來，進入詞典中是件很不容易的事。

課程目標

本課程旨在培養學生能恰當使用文字將個人之想法、認知表達出來，以期對於日常人際之應對及升學、職場等，均有所助益。從基礎之文字運用、修辭技巧、結構佈局以及語意邏輯等方面，逐步進展，最後會搭配實例分析及學生習作，訓練學生因應各種場合之需求，具備相對應之基本中文寫作能力。課程根據實際所需，分為六大領域：電子郵件、公文、企畫、論文、自述、新詞彙。

課程要求

指定閱讀

以教師自編PPT為主

評量方式 (修課證明)

出席10%，其餘作業共90%
企劃案單元為團體作業(組員共享成績)

其餘為個人作業(學習單3份、簡歷1份、2次個人口頭報告)

隨課程進度調整作業內容

評量方式 (課程認證考試)

課程大綱

課程大綱			
週次	日期	單元主題	備註欄
1	7/8	相見歡/電子信件教學	
2	7/9	企劃單元（一）	
3	7/10	企劃單元（二）	
4	7/15	企劃單元（三）	
5	7/16	企劃單元（四）	
6	7/17	企劃分組報告	
7	7/22	發現新辭彙（一）	
8	7/23	發現新辭彙（二）實作	
9	7/24	發現新辭彙口頭報告	
10	7/29	自傳履歷單元（一）	
11	7/30	自傳履歷單元（二）	

12	7/31	模擬面試（一）	
13	8/5	模擬面試（二）	
14	8/6	公文單元	
15	8/7	公文實作	
16	8/12	學術倫理	
17	8/13	自主學習(圖書資源運用)	在系統上觀看預錄影片
18	8/14	自主學習(論文寫作)	在系統上觀看預錄影片

▌聯絡資訊

1.開課學校連絡窗口:

姓名、職稱:蔡宛螢行政專員

電子信箱:Candytsai@g.ncu.edu.tw

2.開課學系連絡窗口:

姓名、職稱:林良瑾

電子信箱:ncufcc100@gmail.com

3.授課教師連絡方式:

姓名、職稱:莊斐喬

電子信箱:feichiao1010@gmail.com

▌課程 / 認證考試連結

▌備註

* **課程資訊**

- **上課時間**
  ：114年7月8日～114年8月14日，每週二至週四 14:00-16:00（課程日期請參閱課程大綱）。
- **上課方式：同步線上課程**
- **課前通知**
  ：將透過電子郵件發送通知，請確保填寫正確且可正常接收郵件的電子信箱。

*

報名前，請務必詳閱本校簡章，請至『國立中央大學準大一新生暑期預修平台』下載。